

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VERONICA MASSARO

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da gennaio 2016 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Terni Reti srl

Via Porta Spoletina 15 – Terni

Azienda in house del Comune di Terni

Contratto di assunzione a tempo indeterminato con inquadramento al 2° livello, trasformato in 1° livello a settembre 2022

• Tipo di azienda o settore

Business Unit «Servizi Cimiteriali, Mobilità e Sviluppo business» - Servizi Cimiteriali (dal 2023 ad oggi)

• Tipo di impiego

- Coordinatore operatività, programmazione del servizio e rapporti con il pubblico
- Coordinamento e controllo attività operative del gruppo di lavoro
- Attività operativa e amministrativa tramite gestionale
- Controllo contabile per allineamento agli obiettivi previsti dal PEF
- Redazione documenti di progetto
-

• Principali mansioni e responsabilità

Business Unit «Servizi Cimiteriali, Mobilità e Sviluppo business» - Aviosuperficie (dal 2021 ad oggi)

- Supporto alla supervisione e controllo delle attività operative, commerciali e marketing
- Programmazione operativa, turni ordinari e reperibilità
- Gestione operativa e amministrativa dei contratti attivi e passivi
- Gestione eventi
- Controllo impianti di servizio e di sicurezza dell'Aviosuperficie
- Supervisione prima nota contabile e approvvigionamenti carburante
- Procedure amministrative e certificazioni Dogane, Carburanti, Enac, Agenzia delle Entrate
-

Ufficio Amministrazione (2016 – 2021)

- Registrazione fatture passive in contabilità generale/analitica con verifica della corrispondenza con il relativo ordine di acquisto
- Predisposizione dei pagamenti verso terzi nel rispetto delle scadenze concordate
- Liquidazione mensile dell'Iva e delle ritenute fiscali per il relativo versamento mensile
- Controllo delle presenze dei dipendenti ed elaborazione mensile delle buste paga
- Predisposizione dello sviluppo dei contributi e delle ritenute fiscali dei dipendenti, curando i relativi adempimenti mensili

Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da ottobre 1999 a dicembre 2015 Umbria Servizi Innovativi S.p.A. (ex Centro MultiMediale di Terni S.p.A.) Piazzale Bosco 3/A – Terni Azienda in house del Comune di Terni Contratto di assunzione a tempo indeterminato con inquadramento al 2° livello <i>Riscossione coattiva crediti del Comune di Terni (2015)</i> • Coordinatrice del servizio • Redazione documenti di rendicontazione progetto <i>Inventario beni mobili del Comune di Terni con tecnologia RFid (2012 – 2014)</i> • Coordinatrice di progetto; gestione relazioni con il Comune di Terni • Redazione documenti di analisi requisiti utente, analisi funzionale e stesura documenti tecnici Project manager della realizzazione dei seguenti siti web: www.bct.comune.terni.it – www.cinemaescuola.it (2013) <i>ELI_FIS, ELI_CAT, FED_FIS (2011 – 2012)</i> • Segreteria organizzativa e collaborazione al team di progetto per la pianificazione, programmazione, erogazione dell'attività di comunicazione e formazione in presenza • Collaborazione nella stesura dei documenti di progetto <i>Progetti interni (2011 – 2012)</i> • Pianificazione, programmazione, erogazione e monitoraggio dei corsi di formazione interna rivolti al personale dipendente di USI sul pacchetto office e sul front office e le tecniche comunicative • Redazione contenuti delle presentazioni dei prodotti e servizi dell'azienda <i>Cartella Clinica Digitale (2009 – 2011)</i> • Formatore d'aula al personale coinvolto nella sperimentazione • Coordinatore della sperimentazione presso il reparto di Medicina Generale dell'Ospedale di Narni • Assistenza alla sperimentazione presso il reparto di Chirurgia generale e d'urgenza dell'Ospedale di Orvieto • <i>Scuola di Informatica del Centro MultiMediale di Terni (1999 – 2008)</i> • Formatore di aula senior (Suite Microsoft Office) • Formatore di aula in corsi di informatica creativa per bambini • Responsabile segreteria organizzativa della Scuola • Progettazione e redazione dei contenuti di percorsi formativi di formazione finanziata FSE e di percorsi formativi iscritti nel catalogo dei Bonus Formativi della Provincia di Terni • Analisi dei fabbisogni, progettazione e formazione d'aula dei corsi di riqualificazione informatica del personale del Comune di Terni
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2004 Università degli Studi di Perugia Diritto privato – Diritto costituzionale – Procedura penale – Procedura civile – Diritto amministrativo – Diritto internazionale – Economia politica Tesi di laurea in Diritto della Esecuzione Penale: "Impugnazione tardiva della sentenza penale" Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	1992 Liceo Ginnasio "G. C. Tacito" Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di instaurare e gestire relazioni interpersonali, consolidate negli anni di formazione e di lavoro al pubblico Inclinação al lavoro di gruppo, anche con collaborazioni esterne alla azienda Conoscenza approfondita delle teorie e tecniche di comunicazione Capacità di redazione testi scritti e di esposizione in pubblico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione del lavoro individuale e distribuzione del lavoro all'interno del gruppo. Capacità di risoluzione problemi e di gestione criticità Affidabilità e puntualità nel rispetto delle consegne
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office e Open Office Ottima conoscenza della rete internet come strumento di lavoro e di ricerca Attestati conseguiti: 2001 – Microsoft Office User Specialist 2000 – Patente Europea del Computer (ECDL) 1999 – Web Master (Corso di formazione riconosciuto dall'Ente Regione ai sensi della L. 845/78)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	–
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	–
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	–
ALLEGATI	–

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche

